

Univerzita Komenského v Bratislave
Fakulta matematiky, fyziky a informatiky
Knižničné a edičné centrum



VÝPOŽIČNÝ PORIADOK

2015

V súlade s Vnútrošným predpisom č. 3/2004 Organizačný a prevádzkový poriadok Akademickej knižnice Univerzity Komenského v Bratislave a Vnútrošným predpisom č. 24/2008 Knižničný a výpožičný poriadok Akademickej knižnice UK (KaVP AK UK) vydávam tento Výpožičný poriadok Knižničného a edičného centra Fakulty matematiky, fyziky a informatiky Univerzity Komenského v Bratislave.

Čl. I

Úvodné ustanovenia

(1) Knižničné a edičné centrum (ďalej KEC) Fakulty matematiky, fyziky a informatiky Univerzity Komenského (ďalej FMFI UK) je súčasťou Akademickej knižnice Univerzity Komenského (AK UK). KEC ako akademická knižnica FMFI UK je vzdelávacím, vedecko-informačným, bibliografickým, poradenským a kultúrnym pracoviskom a je súčasťou vedeckej a výskumnej základne fakulty.

(2) KEC svojou činnosťou slúži študentom a zamestnancom FMFI UK a všetkých ostatných častí UK a v rámci svojich možností aj ďalším subjektom. Jeho poslaním je podporovať výučbu a vedecko-výskumný proces a vytvárať podmienky na podporu všetkých foriem vzdelávania a štúdiá.

(3) Tento Výpožičný poriadok KEC upravuje vzájomné vzťahy knižnice a jej používateľov, je vydaný v súlade s KaVP AK UK a bezprostredne naň nadväzuje konkretizovaním výpožičných pravidiel v rámci KEC.

(4) Ceny jednotlivých služieb KEC sú stanovené v cenníku, ktorý je prílohou tohto výpožičného poriadku.

Čl. II

Zásady požičiavania

(1) Používateľ je oprávnený využívať služby knižnice po predložení platného preukazu používateľa (ISIC). Za účelom elektronickej komunikácie je používateľ povinný poskytnúť KEC e-mailovú adresu. V prípade študentov UK je výhradnou komunikačnou adresou univerzitný e-mail.

(2) KEC má časť svojho fondu voľne prístupnú v študovni, čo umožňuje okamžité vypožičiavanie odporúčanej a bežnej študijnej literatúry. Staršia časť fondu je uložená v skladových priestoroch vedľa študovne, čo dovoľí uskutočniť výpožičky do 2 hodín.

(3) Dokument na absenčnú výpožičku môže používateľ vyhľadať priamo v študovni, v Súbornom on-line katalógu fakultných knižníc UK (ďalej len on-line katalógu), pri dokumentoch zatiaľ nespracovaných v on-line katalógu ich môže vyhľadať v lístkovom katalógu umiestnenom v študovni. Ak dokument nie je k dispozícii v študovni, je možné si ho objednať osobne alebo prostredníctvom elektronickej žiadanky v on-line katalógu.

(4) Žiadanky na absenčné výpožičky platia 3 kalendárne dni. Pokiaľ si používateľ v uvedenom termíne dokument neprevezme, žiadanka sa automaticky zruší a dokument bude uvoľnený ďalším používateľom.

(5) Výpožičku používateľ potvrdzuje podpisom na potvrdenke o výpožičke. Pri vrátení dokumentu používateľ dostane potvrdenku o výpožičke naspäť, čím KEC potvrdzuje vrátenie dokumentu.

(6) Používateľ je povinný vrátiť vypožičaný dokument v takom stave, v akom ho prevzal pri výpožičke. Pri výpožičke je povinný dokument prezrieť a zistené poškodenia ihneď ohlásiť, inak je zodpovedný za všetky neskôr zistené škody.

(7) KEC obmedzuje požičiavanie nasledovných dokumentov len na prezenčné štúdium:

a) študijná literatúra; tieto dokumenty sú spravidla umiestnené v študovni a sú označené zelenou etiketou s nápisom PREZENČNE,

b) periodiká,

c) všetky druhy kvalifikačných prác (bakalárske, diplomové, dizertačné a pod.),

d) dokumenty na netradičných nosičoch informácií (CD-ROM, a pod.),

e) staré a vzácne tlače,

f) encyklopédie, slovníky, zákony, ročenky, atlasy.

Čl. III

Výpožičná lehota a počet vypožičaných exemplárov

(1) KEC FMFI požičiava dokumenty s nasledovnými výpožičnými lehotami:

a) zamestnanci UK (typ používateľa IP alebo UK) 120 dní; maximálny počet požičaných dokumentov pre typ používateľa IP je 20, pre typ používateľa UK je 10,

b) študenti FMFI UK, Prírodovedeckej fakulty UK, zahraniční študenti a študenti so špecifickými potrebami (typ používateľa S7, S6, SZ alebo ZP) 120 dní; maximálny počet požičaných dokumentov je 10,

c) ostatní študenti UK (typ používateľa S*, okrem užívateľov uvedených v bode 1b) 30 dní; maximálny počet požičaných dokumentov je 2.

d) ostatní používatelia (typ používateľa BC) len prezenčne – prípadné výnimky povoľuje vedúca KEC

e) právnické osoby (typ používateľa PO) 30 dní, maximálny počet požičaných dokumentov je 3.

(2) Výpožičnú lehotu je možné 2x predĺžiť o dĺžku pôvodnej výpožičnej lehoty, pokiaľ dokument nie je žiadaný ďalšími používateľmi. Ak nie je prekročená výpožičná lehota alebo limity predĺženia, používateľ si môže výpožičku predĺžiť sám prostredníctvom on-line katalógu alebo môže požiadať o predĺženie výpožičnej lehoty osobne, písomne, telefonicky.

(3) Výpožičnú lehotu môže KEC skrátiť, ak o to požiada ďalší používateľ formou tzv. výzvy alebo z iných dôvodov. Po zadaní výzvy do on-line katalógu je používateľ povinný dokument vrátiť v termíne uvedenom vo výzve, spravidla do 7 dní od dátumu zadania požiadavky, garantovaná minimálna výpožičná lehota je 30 dní. O novej výpožičnej lehote je používateľ bezodkladne informovaný prostredníctvom elektronickej pošty na emailovú adresu evidovanú v on-line katalógu.

(4) Vybrané dokumenty, ktoré sa bežne požičiavajú len prezenčne (napr. študijná literatúra), môže KEC požičať aj formou expresnej výpožičky po 15:30 hod. Dokumenty je potrebné vrátiť nasledujúci pracovný deň najneskôr hodinu po začiatku otváracích hodín. Maximálny počet takto vypožičaných dokumentov je 2. Oneskorené vrátenie takéhoto dokumentu je postihnuté pokutou podľa cenníka a okamžitým zablokovaním výpožičiek až do vrátenia dokumentu.

(5) Ak koniec výpožičnej lehoty pripadne na deň, kedy je knižnica zatvorená, možno dokument vrátiť alebo výpožičku predĺžiť aj v prvý nasledujúci deň, kedy je knižnica otvorená.

(6) Používateľ si môže požičať z každého titulu len jeden exemplár.

(7) Študenti, ktorí končia alebo prerušujú štúdium a zamestnanci UK pri rozviazaní pracovného pomeru sú povinní vyrovnáť všetky svoje záväzky vzhľadom ku KEC. Títo používatelia môžu ďalej využívať služby KEC po zmene typu používateľa na BC. Pri krátkodobom prerušení (napr. doktorand nastupujúci na miesto odborného asistenta) môže vedúca KEC povoliť výnimku.

Čl. IV

Upomienky a pokuty

(1) Používateľ je povinný vrátiť dokument v stanovenej výpožičnej lehote.

(2) Oneskorené vrátenie dokumentu je postihnuté pokutou podľa cenníka a zablokovaním výpožičiek, bez ohľadu na to, či bola vystavená alebo doručená upomienka. Používateľ je upovedomený o končiacej výpožičnej lehote prostredníctvom doručovania upozornení a upomienok na e-mail, má možnosť sledovať a kontrolovať si svoje výpožičky prostredníctvom on-line katalógu UK.

(3) Pri prekročení stanovenej výpožičnej lehoty pri ľubovoľnom z vypožičaných dokumentov KEC vystaví používateľovi upomienku nasledovne:

- po 15 dňoch po výpožičnej lehote - I. upomienka,

- po ďalších 15 dňoch - II. upomienka,

- po ďalších 15 dňoch - riaditeľská upomienka,

- pokus o zmier, vymáhanie súdnou cestou.

(4) KEC posiela prvú a druhú upomienku výlučne elektronicky, riaditeľskú upomienku a pokus o zmier doporučené poštou. Zaslanie riaditeľskej upomienky sa u študentov FMFI UK tiež eviduje v spise študenta na študijnom oddelení.

Čl. V

Príručné knižnice

(1) Na zabezpečenie pedagogického procesu a výskumných činností KEC zriaďuje príručné knižnice zamestnancov a doktorandov FMFI UK. Knižný fond, ktorý sa nachádza v príručnej knižnici zamestnanca alebo doktoranda, nie je k dispozícii na výpožičky podľa článku III. Knižné fondy príručných knižníc sa vytvárajú najmä z grantových prostriedkov účelovo viazaných na konkrétne projekty.

(2) Za dokumenty umiestnené v príručnej knižnici zamestnanca alebo doktoranda nesie tento zamestnanec alebo doktorand plnú zodpovednosť.

(3) Dokumenty možno preradiť z príručnej knižnice zamestnanca alebo doktoranda do príručnej knižnice iného zamestnanca alebo doktoranda na základe súhlasu oboch zúčastnených, pričom táto skutočnosť musí byť zaevidovaná KEC. Dokumenty z iných fondov (okrem dokumentov účelovo zakúpených pre príručnú knižnicu) možno preradiť do príručnej knižnice len vo výnimočných prípadoch so súhlasom vedúcej KEC.

(4) V prípade ukončenia pracovného pomeru zamestnanca resp. ukončenia štúdia doktoranda sú dokumenty umiestnené v príručnej knižnici tohto zamestnanca alebo doktoranda preradené do riadneho fondu KEC. V prípade, že zamestnanec alebo doktorand dokument nevráti, zaplatí pokutu stanovenú podľa cenníka (dokument stratený z príručnej knižnice).

(5) Pri preradení dokumentov z príručnej knižnice zamestnanca alebo doktoranda do riadneho fondu KEC môže zamestnanec alebo doktorand navrhnúť vyradovacej komisii KEC, aby niektoré dokumenty boli vyradené, najmä ak ide o dokumenty, ktoré nezodpovedajú odbornej špecializácii riadneho fondu KEC, stali by sa duplikátmi alebo multiplikátmi iných dokumentov v riadnom fonde KEC, alebo sú z obsahovej stránky zastarané.

Čl. VI

Straty a náhrady dokumentov

(1) Používateľ je povinný okamžite oznámiť stratu alebo poškodenie požičaného dokumentu.

(2) O spôsobe náhrady škody rozhoduje KEC na základe kritérií: odborná a finančná hodnota dokumentu, počet exemplárov, využívanie dokumentu, a to podľa nasledujúcich priorit:

a) zaobstaranie toho istého diela rovnakého alebo novšieho vydania,

b) zaobstaranie príbuzného dokumentu, resp. iného konkrétneho dokumentu podľa vzájomnej dohody používateľa a KEC,

c) finančná náhrada podľa cenníka

(3) Používateľ je povinný uhradiť všetky náklady, ktoré KEC v súvislosti so stratou, resp. poškodením dokumentu vznikli. Náhradu musí používateľ zabezpečiť v dohodnutej lehote, ktorá spravidla nie je dlhšia než 1 mesiac od nahlásenia straty.

(4) Po bezvýslednom upomínaní sa používateľovi pozastavuje poskytovanie všetkých knižničných a informačných služieb a vypožičaný dokument sa vymáha súdnou cestou.

Čl. VII

Obmedzenie poskytovania služieb

(1) Používateľovi sa zablokuje poskytovanie výpožičných služieb, ak nevrátil ľubovoľnej knižnici UK v stanovenej lehote spolu viac ako 5 vypožičaných dokumentov, ak stanovená výpožičná lehota niektorého dokumentu bola prekročená o viac ako o 60 dní, alebo suma jeho záväzkov voči KEC presiahne hodnotu stanovenú v cenníku.

Čl. VIII

Špeciálne služby

(1) Medziknižničné výpožičné služby sa poskytujú v súlade s KaVP AK UK len vysokoškolským učiteľom, výskumným pracovníkom a študentom doktorandského štúdia, ako aj ostatným zamestnancom FMFI. Výška poplatku je stanovená dodávateľom, používateľ ju uhradí v plnej výške.

Čl. IX

Závěrečné ustanovenia

- (1) Případné výnimky z výpožičného poriadku KEC povoľuje vedúca KEC. Vedúca KEC môže vo výnimočných prípadoch odpustiť alebo znížiť poplatok alebo pokutu stanovenú podľa cenníka.
- (2) Návrhy, pripomienky a sťažnosti k práci KEC je možné podávať ústne alebo písomne vedúcej knižnice, v prípade neuspokojivého vybavenia sťažnosti aj prodekanovi pre informačné technológie.
- (3) Tento výpožičný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom 1. 4. 2015. Súčasne sa ruší platnosť doterajšieho výpožičného poriadku, ktorý bol platný od 1.9.2012.

.....

prof. RNDr. Jozef Masarik, DrSc.

dekan FMFI UK

Príloha č. 1

Cenník služieb a pokút KEC FMFI UK

Registrácia (zamestnanec alebo študent UK)	bezplatne
Registrácia (1 rok, fyzická alebo právnická osoba bez vzťahu k UK)	10 EUR
Obnovenie registrácie (1 rok, fyzická alebo právnická osoba bez vzťahu k UK)	10 EUR
Oneskorené vrátenie dokumentu (za každý začatý deň)	0.50 EUR
Navýšenie pokuty za oneskorené vrátenie dokumentu pri expresnej výpožičke	5 EUR
Poškodenie dokumentu	podľa vyčíslenej škody
Strata dokumentu	obstarávacia cena dokumentu zvýšená o 10 EUR, min. 20 EUR
Strata dokumentu v príručnej knižnici (zistená napr. pri ukončení vzťahu zamestnanca alebo doktoranda s UK)	obstarávacia cena dokumentu

Pokuty a poplatky je potrebné zaplatiť podľa pokynov KEC najneskôr pri ukončení štúdia alebo zamestnaneckého pomeru, alebo okamžite v prípade, že celková suma prekročí 10 EUR. V prípade prekročenia tejto sumy dochádza k zablokovaniu výpožičiek až do uhradenia pokút a poplatkov.